PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LANORAIE

RÈGLEMENT 138-2024 CONCERNANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET AUTRES RÈGLES DE DÉLÉGATION

138-2024

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LANORAIE

CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION

Règlement 138-2024 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et autres règles de délégation

1. Avis de motion et dépôt du projet de règlement	03-09-2024
2. Adoption du projet de règlement (résolution 2024-10-355)	01-10-2024
3. Avis public et certificat de publication	03-10-2024
4. Entrée en vigueur	03-10-2024

Marc-André Maheu,
directeur général et greffier-trésorier

André Villeneuve, maire

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE D'AUTRAY
MUNICIPALITÉ DE LANORAIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 138-2024

Règlement 138-2024 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et autres règles de délégation

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil municipal qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QUE l'article 961.1 du Code municipal du Québec permet au conseil municipal d'adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire et employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE toute délégation en ce sens permettra aux fonctionnaires autorisés d'assurer la bonne marche des affaires de la Municipalité et réduira les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la Municipalité et accroître la rapidité de transaction;

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Municipalité de Lanoraie juge opportun de réviser les règles de délégation actuellement en vigueur;

ATTENDU QUE l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 3 septembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

EN CONSÉQUENCE, de par le règlement 138-2024, ayant pour titre « Règlement 138-2024 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et autres règles de délégation », le conseil municipal ordonne, décrète et statue ce qui suit :

SECTION 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1 **PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 **DÉFINITIONS**

Aux fins du présent règlement, et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend pour les termes, les mots et les expressions suivantes :

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Lanoraie

« Dépenses incompressibles » : Coûts fixes ou inévitables que la Municipalité doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés et des cadres, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme les combustibles ou carburant, l'électricité, les télécommunications ou immatriculations.

« Directeur général et greffier-trésorier » : Fonctionnaire principal de la municipalité.

« Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

« Municipalité » : Municipalité de Lanoraie

« Règle de délégation » : Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

« Règle de variation budgétaire » : Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

« Responsable d'activité budgétaire » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité concernés doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à tout affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Directeur général et greffier-trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4 APPROBATION DES CRÉDITS NÉCESSAIRES

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement et à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 5 AUTORISATIONS DE DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur, et ce, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 6 APPLICATION

Plus précisément, tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou

effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

ARTICLE 7 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. Plus particulièrement, et sous réserve des limites prévues à l'article 8, le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

7.1 DÉLÉGATION – DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales et selon les conditions suivantes :

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 10 000 $ par dépense ou contrat;

- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations ou d'entretien, pour un montant maximal de 10 000 $ par dépense ou contrat;

- Location ou achat de marchandises, logiciels, fournitures ou ameublements pour un montant maximal de 10 000 $ par dépense ou contrat;

- Dépenses liées à l'exécution de travaux nécessaires à l'aménagement ou à la sécurisation d'installations de tenure municipale pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- L'engagement de fonctionnaire ou employé qui sont salariés au sens du Code du travail pour une période temporaire de moins de 6 mois;

- Toute dépense nécessaire ou utile à la réalisation d'un contrat qui nécessite une ou plusieurs directives de changements en cours d'exécution. Pour être admissible, une telle dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature.

7.2 DÉLÉGATION – DIRECTEUR DU SERVICE DES FINANCES

Le Conseil délègue au directeur du Service des finances, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de marchandises, logiciels, fournitures ou ameublements pour un montant maximal de 2 500 $ par dépense ou contrat;

- Location ou achat de marchandises, logiciels ou fournitures pour un montant maximal de 2 500 $ par dépense ou contrat.

7.3 DÉLÉGATION – DIRECTEUR DU SERVICE VIE CITOYENNE

Le Conseil délègue au directeur du Service vie citoyenne, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service et selon les conditions suivantes :

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels ou d'animation pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations ou d'entretien pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Location ou achat de marchandises, logiciels, fournitures ou ameublement, aliments ou breuvages pour un montant maximal de 2 500 $ par dépense ou contrat.

7.4 DÉLÉGATION – DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Le Conseil délègue au directeur du Service des travaux publics, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service et selon les conditions suivantes :

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations ou d'entretien pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Location ou achat de marchandises, logiciels, fournitures ou ameublement pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Location d'équipement, d'outillage, de machinerie ou de véhicule pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Toute dépense nécessaire ou utile à la réalisation d'un contrat qui nécessite une ou plusieurs directives de changement en cours d'exécution. Pour être admissible, une telle dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature et être inférieure à 10 000 $.

7.5 DÉLÉGATION – RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Conseil délègue au responsable des Ressources humaines, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service et selon les conditions suivantes :

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 5 000 $ par dépense ou contrat;

- Location ou achat de marchandises, logiciels, fournitures ou ameublement, aliments ou breuvages pour un montant maximal de 2 500 $ par dépense ou contrat;

- Dépenses liées à l'application d'une politique interne pour un montant maximal de 500 $ par dépense ou contrat.

7.6 DÉLÉGATION – COORDONNATEUR AUX LOISIRS

Le Conseil délègue au coordonnateur aux loisirs le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de marchandises, ou fournitures pour un montant maximal de 2 500 $ par dépense ou contrat.

7.7 DÉLÉGATION – COORDONNATEUR À L'URBANISME

Le Conseil délègue au coordonnateur à l'urbanisme, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de logiciels ou fournitures pour un montant maximal de 1 000 $ par dépense ou contrat;

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 2 500 $ par dépense ou contrat.

ARTICLE 8 **LIMITES AUX DÉLÉGATIONS DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

- Ententes intermunicipales;
- Embauche de cadre;
- Toute dépense refusée par le conseil;
- Toute dépense au fonds de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
- Toute dépense au fonds de roulement;
- Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière;
- Tous dons qui ne sont pas visés dans une politique concernant les décès.

D'autre part, la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tels engagement ou contrat doivent être autorisés par le Conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

Lorsque le Conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, à tout fonctionnaire qui n'est pas une personne salariée, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent règlement.

ARTICLE 9 **AUTRES CONDITIONS**

De plus, lorsqu'une dépense est autorisée en vertu de la présente section, le fonctionnaire autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;

- Le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité doit être respecté;

- Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux possible (qualité, prix, service) auprès de différents fournisseurs;

- Le fonctionnaire autorisé qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivants l'autorisation.

SECTION 4 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 10 **CERTIFICAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du Directeur général et greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le Conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même pour le Directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, lorsqu'il doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur. Le responsable de l'activité budgétaire doit vérifier préalablement les crédits disponibles et tenir compte des dépenses anticipées lorsqu'il doit effectuer ou autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation par le Conseil.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance

budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, ou le Directeur général et greffier-trésorier, doit suivre les instructions fournies à l'article 19.

ARTICLE 11 FONCTIONNAIRE NON AUTORISÉ PAR RÈGLEMENT

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 12 RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Le Directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le Directeur général et greffier-trésorier, de concert avec le directeur du Service des finances, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

SECTION 5 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 13 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

De plus, lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant, mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, d'inventaire ou de dépenses reportées telles frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

ARTICLE 14 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le Directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

De plus, les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, à un contrat de déneigement ou d'enlèvement de matières résiduelles, ou encore à un bail.

ARTICLE 15 CRÉDITS ADDITIONNELS REQUIS – IMPRÉVUS

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le Directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

ARTICLE 16 ABSENCE D'UNE PERSONNE DÉSIGNÉE

En cas d'absence d'une des personnes désignées aux articles précédents, l'autorisation de dépenser est faite par un supérieur hiérarchique de cette personne détenant une

autorisation de dépense supérieure.

En cas d'absence du Directeur général et greffier-trésorier, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint est autorisé à dépenser jusqu'à concurrence des sommes prévues pour le Directeur général et greffier-trésorier, aux mêmes conditions.

SECTION 6 DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

ARTICLE 17 AUTORISATION DE DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire en début d'année financière.

À ce titre, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer, lors de la préparation du budget de chaque exercice, que son budget couvre les dépenses incompressibles dont il est responsable. Le Directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 18 PAIEMENT DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Le paiement de ces dépenses incompressibles peut être effectué par le Directeur général et greffier-trésorier et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 19 VARIATION BUDGÉTAIRE

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte.

Plus particulièrement, il doit aviser immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe des dépenses allant au-delà des crédits prévus à un poste budgétaire et doit justifier ou expliquer par écrit cet écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire est de plus de 5 % ou ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le Directeur général et greffier-trésorier informe le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumet pour adoption soit une demande de transfert de fonds d'une fonction à l'autre soit une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

De plus, si la variation budgétaire est 10 % ou moins, pour un poste pour lequel 5 000 $ ou moins budgété, et peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le directeur du Service des finances effectue les virements budgétaires appropriés en accord avec le Directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 20 ÉTATS COMPARATIFS

Comme prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le Directeur général greffier-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la Municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le Conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins quinze (15) jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le Directeur général et greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

ARTICLE 21 RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES

Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le Directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS

ARTICLE 22 PAIEMENTS

Le maire, tout membre autorisé du Conseil et le Directeur général et greffier-trésorier, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les autres effets bancaires de la Municipalité.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil.

SECTION 9 AUTRES RÈGLES DE DÉLÉGATION SPÉCIFIQUES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

ARTICLE 23 NOMINATION – EMPLOYÉ RÉGULIER

Le conseil municipal délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de nommer un employé régulier occupant un poste visé à une unité d'accréditation à un autre poste existant autre qu'un poste cadre, dans le respect des règles édictées à la convention collective applicable à cette unité d'accréditation, et à confirmer cet employé dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai.

ARTICLE 24 LICENCIEMENT D'UN EMPLOYÉ EN PROBATION

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste, autre qu'un poste-cadre, qui n'est pas visé à l'article 267.0.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) et qui, étant en période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe, ou de le rétablir dans son ancien poste si cette personne occupait un autre poste au sein de la Municipalité avant sa nomination.

ARTICLE 25 SANCTIONS CONTRE UN EMPLOYÉ

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'imposer une sanction à un employé, autre qu'un congédiement. En cas de suspension, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil. Le Conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé de la Municipalité suspendu, après enquête.

ARTICLE 26 LETTRE D'ENTENTE

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de conclure et de signer toute entente avec une association accréditée au sens du Code du travail, visant à modifier ou à préciser une disposition d'une convention collective en vigueur, pourvu qu'une telle entente n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour la Municipalité.

ARTICLE 27 **RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND**

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier de régler ou transiger un grief ou un différend, avec le syndicat, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à 5 000 $.

ARTICLE 28 **DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES**

Le Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit déposer un rapport trimestriel au Conseil contenant tous les embauches, nominations, licenciements, démissions, sanctions, lettres d'ententes, règlement de griefs et les règlements de différends visés à la présente section.

ARTICLE 29 **SITUATION D'URGENCE**

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, lors de situations d'urgence, le pouvoir d'octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après un appel d'offres public.

Le Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint doit faire immédiatement rapport au Conseil de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

ARTICLE 30 **PERMIS D'ALCOOL**

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux, ainsi que la lettre type qui mentionne que la Municipalité autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Municipalité.

ARTICLE 31 **APPELS D'OFFRES**

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par le Code municipal du Québec et de déterminer les critères d'évaluation ainsi que leur pondération applicable à l'analyse des soumissions. Le Conseil délègue également au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'établir les modalités prévues au Code municipal du Québec, à l'exclusion de l'octroi du contrat résultant du processus.

Dans le cas où un appel d'offres sur invitation est réalisé, le pouvoir de nommer les fournisseurs invités est délégué au Directeur général et greffier-trésorier.

ARTICLE 32 **OPÉRATION CADASTRALE**

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'approuver et de signer tous les documents requis à une opération cadastrale préparée par un arpenteur-géomètre et affectant un immeuble dont la Municipalité est propriétaire.

ARTICLE 33 **POUVOIRS SPÉCIFIQUEMENT DÉLÉGUÉS**

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier tous les pouvoirs spécifiquement délégués aux cadres de direction.

ARTICLE 34 **POLICES D'ASSURANCE**

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier ou, en son absence, au directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint le pouvoir d'obtenir et de signer pour et au nom de la Municipalité tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales ou de tout renouvellement, de résiliation, de remplacement ou de modification à ces assurances.

ARTICLE 35 CALENDRIER DE CONSERVATION

Le Conseil délègue au Directeur général et greffier-trésorier le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

- Les calendriers de conservation des documents de la Municipalité;
- Toute modification à ces calendriers.

SECTION 10 AUTRES RÈGLES DE DÉLÉGATION SPÉCIFIQUES AU DIRECTEUR DU SERVICE DES FINANCES

ARTICLE 36 ÉMISSION DES CHÈQUES ET EFFETS BANCAIRES

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 7.2 ou toute autre disposition du présent règlement, le directeur du Service des finances est autorisé à engager des dépenses et procéder à l'émission des chèques et dépôts directs pour :

- Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, de la politique sur les conditions de travail des employés-cadres, des contrats de travail individuels et de tout autre document établissant les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés;
- Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;
- Tous les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Municipalité;
- Toutes les dépenses fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
- Le paiement des dépenses incompressibles;
- Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;
- Toutes les contributions dues par la Municipalité versées par elle :
    - à la Municipalité régionale de comté de D'Autray;
    - aux autres municipalités ou villes en vertu d'ententes intermunicipales ou de toute autre convention;
    - à toute autre personne morale de droit public dont la mission, les responsabilités et les activités sont telles que la Municipalité doit maintenir avec elle des liens qui relèvent de sa compétence;
- Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
- Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés et des cadres de la Municipalité préalablement autorisés par le directeur général et greffier-trésorier;
- Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat;
- Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- Les honoraires mensuels fixes des professionnels approuvés par résolution;
- Les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
- Les différents virements de fonds d'un compte à un autre;
- Les dépenses payables à même une petite caisse;
- Le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit.

ARTICLE 37 ÉMISSION D'OBLIGATIONS OU DE BILLETS

Le Conseil délègue au directeur du Service des finances, le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou de billets, et ce, après que la procédure édictée à l'article 1065 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) ait été suivie.

Le directeur du Service des finances doit faire rapport de l'octroi d'un tel contrat, dès que possible au Conseil.

ARTICLE 38 **ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES**

Le Conseil délègue au directeur du Service des finances le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres de la Municipalité qu'il juge appropriée, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Municipalité. À cet égard, le directeur du Service des finances est autorisé à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

SECTION 11 AUTRES RÈGLES DE DÉLÉGATION SPÉCIFIQUES AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

ARTICLE 39 **RÉSEAUX TECHNIQUES ET URBAINS**

Le Conseil délègue au directeur du Service des travaux publics le pouvoir de signer les approbations nécessaires à la construction ou à la modification des réseaux techniques urbains.

ARTICLE 40 **IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES**

Le Conseil délègue au directeur du Service des travaux publics le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

ARTICLE 41 **DISPOSITION DES BIENS MEUBLES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 5 000 $**

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Municipalité doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, le Directeur général et greffier-trésorier, en concertation avec les services municipaux concernés, détermine le moment du processus de disposition à mettre en œuvre.

Tout fonctionnaire municipal estimant qu'un bien de nature quelconque ne semble avoir aucune utilité ou vocation pour son service, doit en aviser son supérieur immédiat qui en confirme le statut. Le cas échéant, un avis de disposition écrit doit parvenir au Directeur général et greffier-trésorier décrivant l'intention du service en rapport avec ce bien à disposer. Si le bien peut représenter une valeur monétaire ou stratégique significative, le Directeur général et greffier-trésorier présente au Conseil une demande formelle de disposition de biens.

Sauf disposition contraire, l'aliénation de tout bien doit être réalisée à titre onéreux. Aucun bien ne peut être vendu ou donné à un fonctionnaire municipal ou à un élu à moins d'avoir été autorisé au préalable par résolution du Conseil.

Toute vente de biens municipaux doit respecter un rigoureux processus de transparence. Ainsi, toute vente doit être approuvée par écrit par deux (2) personnes, incluant au moins un officier de la Municipalité. Cette approbation peut être faite après la vente et ne doit pas alourdir le processus. Une liste des items vendus décrivant le bien (photographie ou autre), le nom de l'acheteur et les personnes qui ont approuvé la vente sera périodiquement déposée au Conseil. Le processus doit respecter les mesures ayant pour but d'éviter les conflits d'intérêts ou les apparences de conflit d'intérêts.

Le Directeur général et greffier-trésorier peut disposer de tous biens meubles, dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur, comme suit :

- Service gouvernemental de disposition de biens du Centre de services partagés du Québec;
- Par enchères spécialisées;
- Par appel d'offres public;
- De gré à gré;
- Recyclage pour fins de revenus (métaux);
- Mise aux rebuts;
- Céder gratuitement à un organisme à but non lucratif.

SECTION 12 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 42 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge les règlements 59-2008, 96-2017, 96-1-2018 et tout autre règlement ou amendement sur les sujets identifiés dans le présent règlement.

ARTICLE 43 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Marc-André Maheu, directeur général et greffier-trésorier	André Villeneuve maire